



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



PERFILES DE PUESTOS

CODIGO	001-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE PROGRAMAS SOCIALES, PVL Y ULE		
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,500.00	
CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos	SP - EJ	Jefe de la Oficina de Programas Sociales, PVL y ULE

Funciones del Cargo estructural

- a) Formular, proponer e implementar normas para los programas sociales, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- b) Ejecutar los programas locales de lucha contra la pobreza y de desarrollo social del Estado, propios y transferidos, asegurando la calidad y focalización de los servicios, la igualdad de oportunidades y el fortalecimiento de la economía regional y local.
- c) Programar, ejecutar y controlar los programas de vaso de leche, de acuerdo con las normas legales vigentes.
- d) Informar al Comité de Administración sobre el desarrollo del programa, el cumplimiento de convenios o contratos y sobre la cantidad de beneficiarios.
- e) Conformar el Comité de Adquisiciones de insumos del programa vaso de leche.
- f) Solicitar el análisis físico químico y microbiológico de los insumos del programa vaso de leche.
- g) Realizar estudios y ejecutar acciones de capacitación y orientación nutricional para los Comités del Vaso de Leche y otras organizaciones favorecidas con el programa.
- h) Informar la rendición de cuentas de los gastos del programa en los plazos que determina la ley, Contraloría General de la República, INEI, Comité de Administración del Programa y el Concejo Municipal.
- i) Supervisar y fiscalizar la ejecución del programa en su fase de distribución de los insumos y/o recursos del programa a cada uno de los beneficiarios, vigilando que se lleve registro diario de control de atención a los beneficiarios.
- j) Mantener actualizada la información respecto a los padrones sociales y familiares de los beneficiarios de los programas sociales.
- k) Promover y concertar la cooperación pública y privada en los distintos programas sociales locales
- l) Visitar el domicilio de los usuarios del programa SISFOH a fin de aplicar el empadronamiento a través de la Ficha Socioeconómica Única (FSU).

Kuska llanka asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



- m) Aplicar el empadronamiento y digitar la información recabada generando el Padrón General de Hogares - PGH del hogar empadronado.
- n) Efectuar el Informe del Hogar a través de los formatos correspondientes, evaluar y calificar a los usuarios de programa Sistema de Focalización de Hogares - SISFOH, y remitir a las instancias competentes.
- o) Ejecutar los procedimientos establecidos en las directivas de acuerdo con las normas establecidas por el Ministerio de Desarrollo e Inclusión Social – MIDIS.
- p) Emitir las solicitudes de Clasificación Socioeconómica - CSE y Actualización de la Clasificación Socioeconómica ACSE.
- q) Reconocer y registrar a las instituciones y organizaciones que realizan acción y promoción social concertada con el gobierno local.
- r) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- s) Las demás que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Trabajo Social, Antropología, Administración y/o afines a la formación.

Experiencia

- a) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias:
Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, Sensibilidad Social, trato al ciudadana y Compromiso.

Conocimientos

- Manejo de Ofimática
- Habilidades de redacción de documentos y organización de archivos
- Idioma Quechua

Cursos y/o estudios de especialización

- Curso o diplomado en Gestión del Programa del Vaso de Leche
- Capacitación en atención al público.
- Curso de Ofimática.
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública.

Lugar de prestación de servicios

Municipalidad Distrital de Caicay

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO	002-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE DEMUNA Y OMAPED		
UNIDAD ORGANICA	SUB GERENCIA DE DESARROLLO SOCIAL Y SERVICIOS MUNICIPALES	
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 2,000.00	
CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos	SP - EJ	Jefe de la Oficina de DEMUNA y OMPAED
Funciones del Cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none">a) Formular, proponer y aplicar normas para la concertación y participación activa de los vecinos en la gestión municipal.b) Mantener actualizados los registros de organizaciones sociales y vecinales de su jurisdicción.c) Participar de la formulación y aprobación del presupuesto participativo de la Municipalidad, propiciando se destinen los recursos necesarios para la implementación de políticas y programas, en favor del Niño y Adolescente, y Adulto Mayor.d) Proponer proyectos de normas municipales, al órgano resolutivo, para la protección del niño y adolescente, la persona con discapacidad, y el adulto mayor y así como supervisar y fiscalizar su cumplimiento.e) Regular las acciones de la Defensoría Municipal del Niño y Adolescente, DEMUNA, adecuando las normas nacionales a la realidad local.f) Promover o desarrollar acciones de prevención y atención de situaciones de vulneración de derechos de las niñas, niños y adolescentes para hacer prevalecer su interés superior y contribuir al fortalecimiento de las relaciones con su familia, y su entorno comunal y social.g) Disponer la apertura de cuentas de consignación de pensión de alimentos derivada de los acuerdos conciliatorios que haya celebrado.h) Promover la inscripción de nacimientos y solicitarla en caso de orfandad o desprotección familiar, con conocimiento de la autoridad competente.i) Promover la obtención del Documento Nacional de Identidad, coordinando con el registro Civil de las Municipalidades.j) Comunicar o denunciar las presuntas faltas, delitos o contravenciones en contra de niñas, niños y adolescentes, a las autoridades competentes.k) Intervenir como instancia técnica en la gestión del riesgo de desastres a nivel local en los temas de infancia y adolescencia, así como en los Centros de Operación de Emergencia.l) Actuar en el procedimiento por riesgo de desprotección familiar, conforme a la ley sobre la materia.m) Proponer medidas de prevención y atención de actos de acoso sexual en espacios públicos en especial en énfasis en la protección de mujeres, niños y niñas, y adolescentes.		

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



- n) Programar y ejecutar campañas para la toma de conciencia respecto de la persona con discapacidad, el respeto de sus derechos y de su dignidad, y la responsabilidad del Estado y la sociedad para con ellas.
- o) Promocionar y guiar a la persona con discapacidad en el proceso de integración, en los servicios de educación, de salud y trabajo, impulsando gestiones necesarias en favor de la persona con discapacidad y el ejercicio de pleno de sus derechos.
- p) Promover, supervisar y fiscalizar el cumplimiento de las normas de accesibilidad para la persona con discapacidad en el entorno urbano - rural y las edificaciones en la jurisdicción del distrito.
- q) Coordinar con la Gerencia de Desarrollo Territorial e Infraestructura, para garantizar que toda construcción de infraestructura pública o privada, ejecutada en la jurisdicción del distrito debe contar con accesos, ambientes, corredores de circulación e instalaciones adecuadas para personas con discapacidad.
- r) Promover y desarrollar campañas de certificación de personas con discapacidad y su registro en el Concejo Nacional para la integración de las PCDs.
- s) Emitir actos administrativos en el ámbito de su competencia.
- t) Las demás que le asigne la Subgerencia de Desarrollo Social y Servicios Municipales en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa.

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- Título Profesional Universitario en las carreras de Derecho, Psicología y/o afines a la formación; colegiada y habilitada.

Experiencia

- u) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- v) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias:
Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, Sensibilidad Social y Compromiso.

Conocimientos

- Conocimiento de normas legales sobre código del niño y adolescente ley N° 27337.
- Manejo de Ofimática
- Idioma Quechua

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ

CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



Cursos y/o estudios de especialización

- Curso de formación en “FORMACION DE DEFENSORES/AS DEL SERVICIO DE DEFENSORIA DE NIÑA, NIÑO Y ADOLESCENTE”, desarrollado por el ministerio de la mujer y poblaciones vulnerables.
- Curso de ofimática.
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública.



Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO	003-2026	
JEFE DE LA OFICINA GENERAL DE ASESORIA JURIDICA		
UNIDAD ORGANICA	GERENCIA MUNICIPAL	
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL	S/. 3,500.00	
CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Directivo Superior	SP - DS	Jefe de la Oficina General de Asesoría Jurídica
Funciones del Cargo estructural		
a) Asesorar a la Alta Dirección y a las unidades de organización de la municipalidad distrital sobre asuntos de carácter jurídico relacionados con las competencias municipales.		
b) Absolver consultas de carácter jurídico que le sean formuladas por las diferentes unidades de organización de la administración municipal; emitiendo dictámenes y opiniones legales.		
c) Formular dispositivos legales en coordinación con las unidades de organización de la municipalidad según corresponda, y emitir opinión jurídica sobre proyectos de ordenanzas, acuerdos, Decretos de Alcaldía, Resoluciones de Alcaldía que se sometan a su consideración.		
d) Revisar y visar los proyectos de dispositivos legales que expida la Alta Dirección, debiendo contar previamente con el informe técnico elaborado por el órgano correspondiente.		
e) Formular o emitir opinión jurídica respecto a subastas, convenios y contratos diversos que celebra la municipalidad, en observancia de la normatividad vigente, bajo responsabilidad.		
f) Emitir opinión jurídica sobre los recursos impugnativos y quejas.		
g) Compilar, concordar y sistematizar las normas legales relacionadas con la entidad.		
h) Otras funciones que le asigne la Gerencia Municipal dentro del ámbito de sus competencias y aquellas que le sean dadas por normativa expresa.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		
• Título Profesional en Derecho colegiado y habilitado.		
Experiencia		
c) Experiencia general		
• Tres (03) años, en el sector público o privado		
d) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):		
• Un (02) años de experiencia en un cargo similar.		

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



Competencias

- Habilidades y/o competencias: Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, transparencia y Compromiso.

Conocimientos

- Manejo de Ofimática
- Conocimiento en gestión pública y procedimientos sancionadores
- Conocimiento de la Ley de Procedimientos Administrativo General
- Ley de contrataciones del Estado

Cursos y/o estudios de especialización

- Diplomado o Curso de Especialización en Gestión Pública.
- Diplomado o Curso en Derecho Administrativo
- Diplomado o Curso en Contrataciones con el Estado
- Diplomado o curso de Especialización en Procedimientos Administrativos Sancionadores y Disciplinarios.
- Curso en Ofimática

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO	004-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE ALMACEN CENTRAL		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,500.00	
CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos	SP - EJ	Jefe de la Oficina de Almacen Central
Funciones del Cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none">a) Recibir y verificar que los bienes adquiridos cumplan con las características y la cantidad señalada en la orden de compra, y/o en documentos de donaciones y convenios. Firmar las Guías de remisión de los Proveedores, dando la conformidad de la recepción de los mismos.b) Organizar y custodiar mercancías que permanecen en el almacén, ubicándolas en el espacio físico correspondiente. Coordinar la recepción, registro y trámite de los documentos que ingresan al Almacén, efectuando el seguimiento y control. Organizar y mantener actualizado el archivo documentario, previa calificación y codificación de los mismos, preservando su integridad y confidencialidad.c) Realizar el registro valorado de los ingresos y saldos de bienes del almacén (Kardex valorado) en formato Excel o en el módulo del aplicativo SIGA.d) Realizar los registros de Ingreso y Salida de bienes en las Tarjetas de control físico y colocarlas junto a los respectivos bienes. Elaborar informes periódicos de los saldos de las existencias; y evitar el posible desabastecimiento de los mismos. Registrar y controlar mensualmente el suministro de Combustibles a las Áreas usuarias, de acuerdo a las Placas de los vehículos que son abastecidos.e) Elaborar Notas de entrada al almacén (NEA), que corresponden a ingresos por saldos, donación, convenios y otros; y archivarlas con la documentación sustentatoria.f) Realizar la distribución de los bienes a las Áreas Usuarias utilizando el formato "Pedido Comprobante de salida" (PECOSA), con la autorización de la Oficina de Abastecimientos; y remitirlo a Contabilidad para su registro contable.g) Coordinar con la oficina de Patrimonio, el registro en el Inventario Institucional de los bienes muebles ingresados al Almacén clasificados como: Equipos de Oficina, Mobiliario, Vehículos, y otros bienes; que sean susceptibles de ser inventariados y asignarles el Código Patrimonial correspondiente.h) Efectuar la conciliación contable de los inventarios valorizados y actualizados de las existencias de Almacén, para la elaboración de los estados financieros con la Oficina de Contabilidad.i) Otras funciones y actividades que le asigne y/o encargue la Oficina de abastecimiento.		
Requisitos del cargo estructural		

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



Formación académica

Técnico y/o Título profesional y/o Bachiller en Administración, Contabilidad y/o afines a la formación.

Experiencia

- e) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- f) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) año de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias:
Trabajo en equipo, Comunicación asertiva, Responsabilidad, Proactividad, Vocación de servicio, Resolución de problemas, Honestidad, trabajo bajo presión y Compromiso.

Conocimientos

- Manejo de Ofimática
- Conocimiento en gestión y manejo de almacenes

Cursos y/o estudios de especialización

- Curso en gestión de almacenes e inventario.
- Curso de Ofimática.
- Curso en Gestión Pública.

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO	005-2026	
ESPECIALISTA EN COTIZACION		
UNIDAD ORGANICA	OFICINA DE ABASTECIMIENTO	
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,000.00	
CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Especialista	SP - ES	Especialista en cotización
Funciones del Cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none">a) Elaborar las solicitudes de cotizaciones de los diferentes bienes y servicios que serán remitidos a los proveedores; de acuerdo a lineamientos impartidos por el Jefe de la Oficina de Abastecimientos y conforme a disposiciones legales.b) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y/o servicios.c) Solicitar oportunamente a las diferentes unidades orgánicas los términos de referencia y/o especificaciones técnicas respecto de los requerimientos de bienes o servicios formulados.d) Elaborar cuadros comparativos de cotizaciones para que se emitan las órdenes de compra y/o serviciose) Atender consultas de los proveedores y/o áreas usuarias referentes a los requerimientos.f) Elaborar la relación de precios de bienes y servicios comunes, de acuerdo a los precios del mercado y mantenerlos actualizados.g) Llevar el control en formato Excel u otro programa de requerimientos solicitados, atendidos, devueltos e informar semanalmente al Jefe de la Oficina de Abastecimientos.h) Asistir al Jefe de la Oficina de Abastecimientos, así como a las áreas usuarias, en la programación, y ejecución de actividades de los procedimientos Administrativos que integran la oficina, en lo que respecta al proceso de adquisiciones.i) Solicitar a los proveedores cotizaciones respectivas a las compras.j) Emitir y controlar las órdenes de compra o servicios debidamente autorizadas para las adquisiciones respectivas.k) Participar en la programación de actividades técnico administrativos y en reuniones de trabajol) Ejecutar las acciones de adquisiciones en concordancia con la Ley de contrataciones del estado y estar al tanto de sus modificaciones.m) Notificar a las áreas usuarias y a los proveedores las órdenes de compra y/o servicios.n) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a las funciones del cargo estructural y/o área.		
Requisitos del cargo estructural		
Formación académica		

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



<ul style="list-style-type: none">• Título técnico y/o Profesional en Administración, Contabilidad, Economía, Ingeniería o afines por la formación
Experiencia <ul style="list-style-type: none">g) Experiencia general<ul style="list-style-type: none">• Dos (02) años, en el sector público o privadoh) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):<ul style="list-style-type: none">• Un (01) años de experiencia en un cargo similar.
Competencias <ul style="list-style-type: none">• Capacitación especializada en los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado.• Estar debidamente Certificado por el OSCE.• Habilidades y/o competencias: Proactividad, Vocación de servicio, Honestidad, Sensibilidad Social y Compromiso.
Conocimientos <ul style="list-style-type: none">• Manejo de Ofimática• Ley 32069, Ley General de Contrataciones Publicas• Conocimientos de los Sistemas Abastecimiento, Contrataciones del Estado.
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none">• Certificado OECE vigente• Curso de Ofimática.• Curso o Diplomado en Gestión Pública• Curso o Diplomado en la Ley 32069, Ley General de Contrataciones• Curso o Diplomado en SEACE

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE

CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857

Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República



CODIGO	006-2026	
JEFE DE LA OFICINA DE IMAGEN INSTITUCIONAL Y TECNOLOGIAS DE LA INFORMACION		
UNIDAD ORGANICA	SECRETARIA GENERAL	
NUMERO DE VACANTES	1 VACANTE	
REGIMEN LABORAL	CAS (CONTRATO ADMINISTRATIVO DE SERVICIOS)	
REMUNERACION MENSUAL	S/.2,000.00	
CLASIFICACION	SIGLAS	CARGO ESTRUCTURAL
Ejecutivos	SP - EJ	Jefe de la Oficina de Imagen Institucional y Tecnologías de la Información
Funciones del Cargo estructural		
<ul style="list-style-type: none">a) Organizar, dirigir, y supervisar las acciones de protocolo, prensa, información y comunicación interna y externa de la Municipalidad.b) Realizar las acciones de difusión de los planes, programas, proyectos y logros de la gestión municipal.c) Programar y conducir la realización de conferencia de prensa sobre asuntos de interés municipal.d) Editar publicaciones internas y externas que mantengan debidamente informados al personal y a la comunidad en general.e) Facilitar la información audiovisual y textual necesaria a los periodistas y medios de comunicación (radial, televisiva, escrita y digital).f) Organizar y dirigir la programación de radio y televisión municipal, así como las comunicaciones vía web.g) Organizar y suministrar información de la página web institucional de acuerdo a la normativa vigente.h) Programar la difusión de la Memoria Anual, así como mantener actualizado el Directorio protocolar.i) Organizar, dirigir y supervisar la realización de las actividades oficiales y de eventos que promueven, o en los que participa la Municipalidad.j) Administrar toda la documentación institucional que se encuentre en el ámbito de su competencia.k) Coordinar la elaboración del calendario cívico de la Municipalidad con la secretaría general y demás órganos de segundo y tercer nivel.l) Formular, proponer y ejecutar el plan de gobierno digital en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales y las necesidades de los órganos de la entidad.m) Formular, proponer, ejecutar y evaluar los planes informáticos en concordancia con los objetivos institucionales y necesidades de los órganos de la entidad.n) Identificar y evaluar necesidades y oportunidades de implementación de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones (TIC) a nivel institucional.o) Cumplir con las normas, estándares y directivas emitidas por el ente rector del Sistema Nacional de Transformación Digital.p) Elaborar y actualizar directivas, metodologías y estándares para la gestión de los recursos informáticos.q) Administrar los recursos informáticos, así como proveer el soporte técnico requerido para los usuarios y recursos.		

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com



MUNICIPALIDAD DISTRITAL DE CAICAY

PROVINCIA DE PAUCARTAMBO - CUSCO - PERÚ
CREADA EL AÑO 1857



Por el Libertador Ramón Castilla Presidente Provisorio de la República

- r) Promover y coordinar acciones con los demás órganos para la adecuada gestión de la seguridad de la información.
- s) Asesorar con herramientas informáticas y necesidades de capacitación en acciones de transparencia, gobierno digital, entre otras, que permitan mejorar las intervenciones de la municipalidad.
- t) Las demás que le asigne la Oficina de Secretaría General en el marco de sus competencias o aquellas que le corresponda por norma expresa

Requisitos del cargo estructural

Formación académica

- Título Técnico y/o Título Profesional Universitario y/o Bachiller en Ciencias de la Comunicación, Ingeniería de sistemas, y/o afines a la formación.

Conocimientos

- Conocimientos en ofimática avanzado
- Conocimiento de programas y de TICS
- Conocimiento de diseño gráfico avanzado
- Conocimiento en reparación de equipo informático y mantenimiento de redes.
- Conocimiento de redaccion

Experiencia

- a) Experiencia general
 - Dos (02) años, en el sector público o privado
- b) Experiencia específica (desarrollando funciones similares y/o en cargos similares y/o en el Sector Público):
 - Un (01) años de experiencia en un cargo similar.

Competencias

- Habilidades y/o competencias: Proactividad, Vocación de servicio, Honestidad, Sensibilidad Social y Compromiso.
- Conocimiento de programas y de TICS.

Cursos y/o estudios de especialización

- Curso o Capacitación en Diseño de Data center o afines
- Curso o Capacitación Diseño Grafico Avanzado
- Curso de Curso Ofimática avanzada
- Curso o Especialización en soporte y/o mantenimiento de equipos de computación.
- Curso en Marketing Digital aplicado al sector público.
- Curso en Gestión Publica

Kuska llanka'asun, llaqtanchis ñaupaqman puririnanpaq...!!



Av. 28 de Julio S/N - Plaza de Armas



caicaygestion20232026@gmail.com